

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
CONTROL DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
Código: SDS-BYC-FT-004 -V.04

Elaborado por: Cristina Grimaldos Puentes/ Oscar Ramiro Reyes Muñoz

Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís

Aprobado por: Carlos Fernando Meza Solís



ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.** HOJA No. ________ DE ________

DIRECCIÓN/OFICINA PRODUCTORA: Codigo:

CÓDIGO			**SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES**	**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
Dirección/Oficina	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DIRECCIÓN/OFICINA: ____ FIRMA RESPONSABLE DIRECCIÓN/OFICINA: ________________________________

PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:_____________________________

Aprobada según Resolución ____________________________ Fecha aprobación última actualización D____ M____ A____